

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської
районної в місті Києві державної
адміністрації

03.05.2023 № 317

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВЗЯТТЯ НА СОЦІАЛЬНИЙ КВАРТИРНИЙ ОБЛІК

(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі

Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov. ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39- а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov. ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua

1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01054, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar@shev.kmda.gov.ua
		01054, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись			

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про адміністративні послуги», «Про житловий фонд соціального призначення», Житловий кодекс України.
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984 № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР». Порядок взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 № 682. Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов».
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	Постанова виконавчого комітету Київської міської ради народних депутатів I президії Київської міської ради профспілок від 30.04.1991 № 234 «Про внесення змін та доповнень до постанови виконкому міськради I президії Київської міської ради профспілок від 15.07.1985 № 582 «Про порядок застосування у м. Києві «Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм житлових приміщень в Українській РСР».
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян для яких соціальне житло є єдиним місцем проживання і середньомісячний сукупний дохід яких за попередній рік з розрахунку на одну особу в сумі менший від величини опосередкованої вартості найму житла в місті Києві та прожиткового мінімуму, встановленого законодавством (при визначенні середньомісячного сукупного доходу враховується вартість майна, що знаходиться у власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття його на соціальний квартирний облік) та які відповідно до чинного законодавства визнані такими, що потребують поліпшення житлових умов, а саме: - постійно проживають та мають реєстрацію

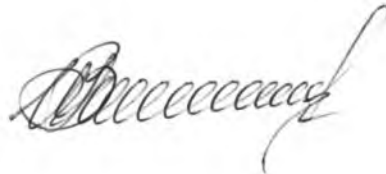
		<p>місця проживання не менше п'яти років у місті Києві, на момент звернення, у Подільському районі м. Києва на житловій площі не більше 7,5 кв.м включно на кожного члена родини (потерпілі в зв'язку з аварією на ЧАЕС I та II категорії– до 9,0 кв.м.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - постійно проживають та мають реєстрацію місця проживання в службових та комунальних квартирах не менше п'яти років незалежно від розміру житлової площі, яку вони займають; - проживають за договором піднайму жилого приміщення в будинках державного або громадського житлового фонду чи за договором найму жилого приміщення в будинках житлово-будівельних кооперативів не менше 5 років; - постійно проживають та мають реєстрацію місця проживання у гуртожитку не менше 5 років; - проживають у приміщенні, що не відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам; - хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань, у зв'язку з чим не можуть проживати в комунальній квартирі або в одній кімнаті з членами своєї сім'ї; - проживають не менше 5 років за договором найму (оренди) в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності; - проживають та мають реєстрацію місця проживання в одній кімнаті по дві і більше сім'ї, незалежно від родинних відносин, або особи різної статі старші за 9 років, крім подружжя (в тому числі якщо займане ними жиле приміщення складається більш як з однієї кімнати); - громадяни без визначеного місця проживання за місцем свого перебування; - внутрішньо переміщені особи, за місцем перебування на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1.*Заява за зразком (зразок додається). 2. Довідка про прийняття на обслуговування в заклад для бездомних осіб згідно з додатком 9 Порядку взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього. 3. Копії паспортів членів родини, які зараховуються на квартирний облік (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та

		<p>приватизацію).</p> <p>4. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків.</p> <p>5. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на соціальний квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства.</p> <p>6. Довідка про свої доходи та довідки про доходи членів своєї сім'ї за попередній рік.</p> <p>7. Правоустановчий документ на займану житлову площу.</p> <p>8. Викопювання поверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта.</p> <p>9. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу.</p> <p>10. Копії свідоцтв про народження (для неповнолітніх дітей).</p> <p>11. Довідки з місця роботи (для пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення).</p> <p>12. Відомості про вартість майна, що перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття на соціальний квартирний облік.</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Копії документів при наявності оригіналів або завірені копії надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
11.	Строк надання	30 календарних днів.

	адміністративної послуги	
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. 3. Документи не підтверджують можливості визнання у встановленому порядку громадянина таким, що потребує надання соціального житла.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про зарахування на соціальний квартирний облік, або повідомлення про відмову у зарахуванні на соціальний квартирний облік.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (<i>за вимогою суб'єкта звернення</i>).

* Заява пишеться при зверненні до адміністратора особисто суб'єктом звернення або за довіреністю, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Виконувач обов'язків
керівника апарату



Ірина КОРЖЕНКО

Голові Подільської районної в місті
Києві державної адміністрації

ДОВІДКА-ЗАЯВА

1. Прізвище, ім'я, по-батькові _____
2. Місце роботи, посада _____
3. З якого року проживаєте в м. Києві. _____
4. Перерахувати, яку житлову площу займав за період проживання в м. Києві

Адреса	Розмір ж/площі	Якою установою і в якому році надана

5. Чи маєте, крім вказаної площі, ще ж/площу в м. Києві і яку _____

6. Склад родини, яка приймається на квартирний облік:

- 1). Заявник _____
- 2). _____
- 3). _____
- 4). _____
- 5). _____
- 6). _____
- 7). _____

7. В чому полягає прохання заявника: *прошу зарахувати на соціальний квартирний облік*

8. № телефону: домашній/мобільний _____
службовий _____.

9. Відповідно до ЗУ "Про захист персональних даних" даю згоду на обробку моїх персональних даних з первинних джерел (у т.ч. паспортні дані, відомості з виданих на моє ім'я документів (сімейний стан, склад родини тощо), відомості, які надаю про себе) з метою забезпечення реалізації адміністративно-правових відносин у сфері житлових прав.

За подачу неправдивих відомостей громадяни, які підписали заяву, несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

10. Особисті підписи всіх повнолітніх членів сім'ї: _____

11. Дата заповнення _____

Примітка:

1) За подачу неправдивих відомостей громадяни, які підписали довідку-заяву, несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

2) Щорічно підтверджувати право перебування на квартирному обліку та своєчасно вносити зміни в облікову справу.